

Comunicación: establecimiento de objetivos

Gestión del tiempo

Definición

¿Qué es la gestión del tiempo?

- La gestión del tiempo es la capacidad de planificar y controlar cómo emplea su tiempo disponible para lograr sus objetivos de manera eficaz.
- Es el nombre colectivo de todo lo relacionado con los hábitos, los instrumentos y las técnicas de trabajo que lo ayudan a utilizar su tiempo de la manera más eficaz posible.
- La gestión del tiempo es una habilidad que se puede mejorar.

Gestión del tiempo (continuación)

Importancia

¿Por qué es importante una buena gestión del tiempo?

- Las buenas habilidades de gestión del tiempo:
 - Lo ayudan a alcanzar sus objetivos más rápido.
 - Le permiten hacer más en menos tiempo.
 - Lo ayudan a lograr el equilibrio entre el trabajo y la vida privada.
- La cuestión más importante de la gestión del tiempo es qué objetivo se desea alcanzar.
 - ¿Cuál es su objetivo?
 - ¿Qué actividades realiza todos los días para alcanzarlo?

Gestión del tiempo (continuación)

Competencias esenciales

¿Qué competencias son esenciales para la gestión del tiempo?

- Establecer objetivos
- Priorizar tareas
- Planificar
- Organizar

Gestión del tiempo (continuación)

Estrategias de ejemplo

- Los siguientes elementos son ejemplos de estrategias de gestión del tiempo:
 - Utilizar una lista de tareas para realizar un seguimiento de las tareas que debe realizar
 - Minimizar las distracciones (por ejemplo, guardar el teléfono)
 - Minimizar las interrupciones o encontrar un espacio tranquilo para trabajar
 - Limitar la cantidad de tareas que se realizan al mismo tiempo
 - Entender las prioridades

Planificación inversa: una estrategia de gestión del tiempo

Planificación inversa

¿De qué se trata?

- La *planificación inversa*, o la *planificación hacia atrás*, es lo opuesto a la planificación anticipada.
- Comience con el objetivo final o el estado final e identifique qué acción debe realizar inmediatamente antes del paso final para lograrlo.
- A continuación, siga identificando cada *hito* o actividad clave y trabaje hacia atrás hasta llegar al punto de partida.

Planificación inversa

Ejemplo: pintar una habitación

Supongamos que desea volver a pintar las paredes interiores. Su objetivo podría ser pintar a la perfección las cuatro paredes del salón. Si abre una lata de pintura y comienza a aplicarla a las paredes sin un plan, es posible que no consiga el resultado deseado.

Si lo planea al revés, su plan podría verse así:

8. Quitar la cinta adhesiva de las paredes.
7. Dejar que la pintura se seque.
6. Aplicar la pintura.
5. Dejar secar la imprimación.
4. Aplicar la imprimación.
3. Cubrir los interruptores de luz y las superficies adyacentes con cinta adhesiva.
2. Colocar un paño para proteger el suelo.
1. Cubrir o guardar los muebles.

Responsabilidad: asumir la responsabilidad

Responsabilidad

¿De qué se trata?

La *responsabilidad* es el deber de una persona de completar sus tareas asignadas y hacerse cargo de sus acciones.

- Ejemplo: se le ha asignado una tarea. Asume la responsabilidad de completarla. Desafortunadamente, debido a una mala planificación, el resultado de su esfuerzo no cumplirá con las expectativas de su supervisor. Decide admitir sus errores (mala planificación) ante su supervisor.
- Cuando no puede confiar en la ayuda de un miembro de su equipo o cuando se ve obligado a encargarse de las tareas pendientes de otro miembro del equipo, el problema subyacente suele ser la falta de responsabilidad.
- Cuando se le asigna una tarea y asume la responsabilidad si sale mal, se dice que es *responsable* de la tarea.

Responsabilidad (continuación)

Ilustrar la responsabilidad

- Cuando alguien de su equipo admite que ha cometido un error, demuestra responsabilidad.
- Puede demostrar responsabilidad de las siguientes maneras:
 - Comunicando sus objetivos
 - Siendo honesto acerca de sus capacidades
 - Cumpliendo con sus compromisos
 - Admitiendo sus errores

Modelo RACI: un gráfico de asignación de responsabilidades

Modelo RACI

Escenario

Imagine que es un ingeniero junior. En su trabajo, asume más responsabilidad de la que puede gestionar. Esta situación puede significar que tiene demasiadas tareas en las que trabajar o que ha asumido tareas que no le corresponden a su rol. Como resultado, es posible que experimente una carga de trabajo muy grande.

Puede ser útil debatir las responsabilidades de su equipo con sus compañeros y su superior mediante una matriz RACI.